



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

Processo 075/04

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV.**

CONSELHO CURADOR

Resolução n.º 09/2004

Regimento Interno

Aprovado em Sessão Plenária de 30/09/2004.

O Conselho Curador da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV –aprova o REGIMENTO INTERNO DA FUNPREV o qual faz publicar a seguir:

**CAPÍTULO I
NATUREZA, SEDE E FINALIDADE**

Art. 1º - A Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, unidade descentralizada da Administração Pública Municipal, criada pela Lei 4830 de 17 de maio de 2002, com a finalidade de gerir o regime de previdência social e os recursos previdenciários, dos servidores públicos municipais efetivos da administração direta, autárquica e fundacional e da Câmara Municipal de Bauru.

Parágrafo Único – A Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, tem como sede e foro a Cidade de Bauru.

**CAPITULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art2º - A FUNPREV tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Conselhos – Curador e Fiscal;
- II- Presidência;
- III- Procuradoria Jurídica;
- IV- Divisão Administrativa
 - a) Seção de Informática e Estatística
 - b) Seção de Apoio Administrativo
- V- Divisão Previdenciária
 - a) Seção de Benefícios
 - b) Seção de Aposentadorias e Pensões
 - Perícia Médica
 - Serviço Social
- VI- Divisão Financeira
 - a) Seção de Contabilidade e Orçamento
 - b) Seção de Tesouraria e Custeio



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

**CAPITULO III
COMPOSIÇÃO DIREÇÃO E NOMEAÇÃO**

Art. 3º - a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, será presidida por um servidor público municipal, com mais de três anos de serviço, ativo ou inativo, eleito ou indicado para compor o Conselho Curador, o qual no primeiro dia de mandato realizará uma votação entre os quatro membros elegendo o Presidente da FUNPREV.

Parágrafo Único – o presidente eleito deixará de compor o Conselho Curador, ficando este com três membros representantes

Art. 4º - Os conselhos Curador e Fiscal, serão compostos por quatro membros cada, sendo : dois membros titulares e seus respectivos suplentes, indicados pelo poder executivo e dois membros titulares e seus respectivos suplentes, eleitos sendo os primeiros mais votados os titulares.

Art. 5º - O mandato dos respectivos conselhos e a presidência será de dois anos podendo haver uma recondução por igual período.

Art. 6º - O presidente da Fundação fica em caso de ausência ou impedimento substituído por um membro do conselho curador o qual será eleito, com registro em ata .

Art. 7º - Os presidentes dos conselhos no impedimento de suas funções serão substituídos pelo secretário do respectivo conselho, e quando da vacância do cargo de qualquer conselheiro assumirá imediatamente o seu suplente, percebendo os proventos proporcionais inerentes a sua substituição.

Parágrafo Único - a posse dos membros que compõem os conselhos será dada pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

Art. 8º O conselheiro será dispensado de suas funções junto á FUNPREV, quando:

- I – Faltar consecutivamente a três reuniões ou intercaladamente a cinco reuniões;
- II – Punido, em decisão final em processo administrativo ou criminal por infração patrimonial ou contra a administração pública, transitada em julgado;
- III - Assumir função ou cargo de confiança;

**CAPÍTULO IV
COMPETE AOS OCUPANTES DOS CARGOS DO ÓRGÃO UNIDADE E SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 9º - Ao Conselho Curador Compete:

- I - Aprovar e alterar o Regimento da FUNPREV, através de votação de 2/3 (dois terços) de seus membros;
- II - Eleger o seu Presidente e Secretário, bem como o Presidente da FUNPREV;
- III - Participar, avaliar e acompanhar sistematicamente, a gestão administrativa, contábil, econômica e financeira dos recursos;
- IV - Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial da Fundação;
- V - Autorizar a aceitação de doações;
- VI - Autorizar a alienação ou aquisição de bens e direitos;
- VII - Determinar a realização de inspeções e auditorias por inspetores ou auditores



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

independentes;

VIII - Acompanhar e apreciar através de relatórios gerenciais a execução dos planos, programas e orçamentos da Fundação;

IX- Autorizar a celebração e rescisão de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades ainda que sob a forma de prestação de serviços por terceiros;

X - Aprovar a prestação de contas anuais a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XI - Aprovar o encaminhamento, ao Prefeito Municipal, da proposta orçamentária anual e dos pedidos de Créditos Adicionais;

XII - Apreciar sugestões e encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas de modificação da lei de Previdenciária municipal, devidamente justificada.

XIII - Julgar, em grau de recurso, atos e decisões proferidas pela Presidência da FUNPREV;

XIV - Orientar e decidir, sobre eventuais lacunas, omissões ou obscuridade sobre situações relacionadas à previdência municipal.

Parágrafo Único - As alterações da estrutura técnico administrativa da FUNPREV, a criação de cargos e plano de carreira dos servidores, se fará por lei de iniciativa do Poder Executivo, desde que haja proposta prévia fundamentada do Conselho Curador.

Art. 10 – Ao Presidente da FUNPREV compete:

I – Representar a FUNPREV, judicial ou extra-judicialmente;

II – Cumprir e fazer cumprir a legislação, bem como as deliberações do Conselho Curador;

III – Elaborar o orçamento anual e plurianual da FUNPREV, juntamente com o Conselho Curador e Fiscal;

IV – Propor ao Conselho Curador a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessitar;

V – Constituir comissões;

VI – Solicitar do Conselho Curador autorização para celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades ainda que sob a forma de prestação de serviços por terceiros;

VII – Decidir em primeira instância pedidos e pareceres em processos administrativos no âmbito da FUNPREV;

VIII – Admitir, demitir, contratar, transferir, exonerar, dispensar servidores, bem como praticar todos os demais atos, relativos ao pessoal diretamente vinculado pela FUNPREV;

IX – Movimentar contas bancárias, assinando conjuntamente com o responsável financeiro da FUNPREV.

X – Efetuar ou determinar o recebimento de todas as importâncias devidas a FUNPREV, encaminhando à Contabilidade os elementos necessários à escrituração e à fiscalização;

XI – Praticar todos os demais atos administrativos, inerentes à FUNPREV;

XII – Apresentar o balanço anual ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Promotor de Justiça Curador de Fundações, até o dia 30 de março de cada exercício.

Parágrafo Único – O Presidente da FUNPREV em conjunto com o Diretor da Divisão Financeira movimentarão saques e transferências dos recursos até o limite definido e aprovado pelo Conselho Curador no início de cada exercício, juntamente com a peça orçamentária. Caso seja verificado a necessidade de maior movimentação será necessário nova aprovação do Conselho Curador.

Art. 11- Ao Conselho Fiscal Compete:

I - Fiscalizar os atos dos membros do Conselho Curador e da Presidência da FUNPREV e verificar o cumprimento de seus deveres legais e regulamentares;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- II - Aprovar os balancetes mensais ou balanço anual da FUNPREV, emitindo pareceres e/ou recomendações complementares que forem julgadas necessárias a serem cumpridas pelo Conselho Curador;
- III - Manifestar-se sobre os relatórios exarados pelo Conselho Curador;
- IV - Examinar todas as contas, escrituração, documentos, registros contábeis e demais papéis da FUNPREV, suas operações e, ainda, demais atos praticados pelo Conselho Curador;
- V - Examinar os resultados gerais do exercício e proposta orçamentária para o exercício subsequente, sobre eles emitindo pareceres;
- VI - Praticar todos os atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições e competências.
- VII- Verificar periodicamente as Atas do Conselho Curador.

Art. 12 - Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada à Presidência da FUNPREV compete:

- I - Representar judicialmente e extrajudicialmente a Fundação, sempre que necessário;
- II - Controlar, acompanhar e fiscalizar a movimentação dos procedimentos administrativos dos processos judiciais e extrajudiciais da Procuradoria e de interesse da FUNPREV;
- III - Acompanhar e emitir pareceres sobre propostas que venham a alterar as atividades fundacionais; índices, serviços, produtos, percentuais de contribuição, entre outros;
- IV - Esclarecer dúvidas jurídicas referentes a elaboração de prestações de contas e relatórios, orientação técnica nos processos em tramitação quando solicitado;
- VI - Controlar, acompanhar e fiscalizar os prazos estabelecidos na legislação geral, nas audiências, ou reuniões, das respostas impugnadas ou pareceres de recursos ou de qualquer outro ato que se fizer necessária a sua atuação, ou da FUNPREV;
- VII - Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como a de contratos, acordos, convênios ou ajustes na forma do parágrafo único do art. 38 da lei 8666/93;
- VIII - examinar previamente e aprovar as minutas de editais de concursos públicos, de acesso e documentos afins;
- XIX - Desenvolver medidas e mecanismos que propiciem o fluxo de informações destinadas a instrumentalizar ou fornecer os meios indispensáveis ao Procurador Jurídico à consecução de seus fins, ou na esfera de sua atuação jurídica. Deverá para tal mister, dentre outras medidas, organizar e manter o arquivo de pesquisas doutrinárias, jurisprudências, administrativas dos servidores públicos, inclusive sobre a atuação do Tribunal de Contas no âmbito municipal, estadual e federal do interesse da Fundação;
- X - Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme a Portaria da FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas internamente e as desenvolvidas judicialmente pela Procuradoria;
- XI - Executar outras atividades jurídicas de apoio à Fundação.

Art. 13 Diretoria da Divisão Administrativa

Divisão responsável pelas atividades administrativas e recursos humanos, compete:

- I - Programar, organizar, dirigir, supervisionar os serviços de compras, patrimônio, setor de pessoal, arquivo, zeladoria, vigilância, recepção e protocolo da FUNPREV;
- II - Promover o controle dos contratos realizados pela FUNPREV, mantendo o cadastro atualizado de fornecedores de produtos e serviços, bem como arquivo próprio para documentos relativos às licitações;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- III - Efetuar compras e contratações de serviços, previamente autorizadas pelo Presidente e Conselho Curador e Presidência da FUNPREV;
- IV - Fornecer informações gerais aos prestadores de serviços, registrando eventuais ocorrências;
- V - Promover a manutenção das instalações e equipamentos da FUNPREV, mantendo-os rigorosamente em condições normais de uso;
- VI - Manter e controlar os serviços gerais de forma que não haja prejuízo na sua utilização pelos usuários em geral;
- VII - Manter registro e controle sobre os bens patrimoniais da FUNPREV, inspecionando-os periodicamente e tomando as providências necessárias para sua perfeita conservação e segurança;
- VIII - Efetuar e controlar o arquivamento de toda a documentação dos setores subordinados bem como arquivo geral da Presidência da FUNPREV, propondo a eliminação de documentos após a lavratura de termo próprio, vedada a destruição dos considerados históricos;
- IX - Receber documentos e processos encaminhados à FUNPREV, enviando-os para análise das respectivas Diretorias, Procuradoria Jurídica e Presidência;
- X - Realizar e avaliar programas de recrutamento e seleção, treinamento, integração e avaliação de desempenho dos servidores da FUNPREV;
- XI - Avaliar e propor alteração sobre a gestão de recursos humanos no que se refere às rotinas e à implementação de diretrizes;
- XII - Supervisionar a folha de pagamento realizada pela seção de pessoal dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários da FUNPREV;
- XIII - efetuar o cadastro de servidores para solicitação mensal do vale-compra, vale-transporte, bem como publicar mensalmente os valores gastos pela FUNPREV, conforme legislação vigente;
- XIV - efetuar o cadastro de servidores e as alterações solicitadas quanto ao plano de saúde dos servidores da FUNPREV.
- XV – Apresentar anualmente as informações regulamentadas em lei ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo todos os dados solicitados quando houver auditoria;
- XVI – Assinar juntamente com a Presidência as certidões requeridas no âmbito funcional com dados constantes dos prontuários;
- XVII – Manter o controle das Leis Municipais que tratam dos servidores, bem como dos Decretos e Resoluções;
- XVIII - Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme a Portaria da FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela diretoria;
- XIX – Controlar e acompanhar através de quilometragem os veículos da FUNPREV e cuidar da conservação e documentação dos mesmos;
- XX - Providenciar diárias e hospedagem de servidores da FUNPREV nos casos de viagem a serviço;
- XXI- Efetuar cotações e pedidos de empenhos para as compras de materiais, mantendo o respectivo controle nas fichas de entrada e saída.
- XXII- Solicitar e manter o controle das CERTIDÕES (CRP, CND, ...) utilizadas pela FUNPREV.
- XXII - Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 14 - Compete a Seção de Informática e Estatística;

- I - Manter atualizado o sistema de informática – SIPREV, com integração e migração mensal dos LAYOUTS, PMB – DAE- CAMARA MUNICIPAL, utilizando-se de sistemas de transmissão de dados;
- II - Elaborar o Plano de Informática da FUNPREV de forma participativa e integrada, bem como a política de segurança do sistema, mantendo sempre atualizado;
- III - Realizar backup dos sistemas;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

IV - Manter atualizado o SITE- Internet, da FUNPREV, migrando as principais Leis utilizadas pela FUNPREV (Lei 4830/02, Decretos, Portarias, Licitações - Editais, Resoluções do Conselho Curador,) ATAS dos Conselhos, Balanços, Histórico fornecido pelo Presidente da FUNPREV (forma reduzida e de fácil entendimento aos servidores) sobre as principais aplicações no mercado financeiro com referencia aos SALDOS BANCARIOS, SALDO DE DIVIDAS, ACORDOS, VALORES DOS REPASSES DA PARTE PATRONAL PMB – DAE- CAMARA MUNICIPAL x PARTE SERVIDOR, Benefícios concedidos, Direitos, Vantagens e Obrigações dos servidores junto a FUNPREV, bem como todas as informações referentes a PREVIDENCIA – SERVIDOR;

V - Supervisionar a manutenção dos equipamentos, dos sistemas de informação, da análise os programas que atenderem as necessidades básicas de registro dos setores, treinando ou promovendo treinamento aos usuários dando-os o suporte técnico necessário, de modo que estejam sempre atualizados quanto ao uso dos sistemas;

VI - Providenciar e manter atualizados os manuais de cada sistema, detalhando suas entradas e processamento de saída, mencionando seus objetivos básicos;

VII - Manter a guarda de toda a documentação e dados relativos aos sistemas em funcionamento ou em implantação, bem como as fontes de cada sistema, garantindo sua segurança e exatidão;

VIII - Avaliar os programas, fluxo de informações e equipamentos orientando seu aperfeiçoamento e renovação;

IX - Providenciar instalações, efetuar manutenção, dar suporte à rede, bem como proceder à avaliação e instalação de cabos lógicos e periféricos de rede;

X - Gerir a folha de pagamento da FUNPREV;

XI - Atuar nas divisões, seções com livre acesso de informação, amparado na descentralização de atuação;

XII –Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV , designado conforme a Portaria da FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do

E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção.

XIII –Especificar materiais, equipamentos e softwares a serem adquiridos e assessorar a Comissão de Licitação quando dessas aquisições, bem como quando se tratar de serviços de terceiros;

XIV – Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de manutenção que forem efetuados nos equipamentos de processamento de dados junto à terceiros;

XV – Nos treinamentos a serem efetuados por terceiros, auxiliar a divisão Administrativa na escolha das empresas que desenvolverão o projeto;

XVI – Indicar os meios necessários para a existência e funcionamento de E-mails, bem como cadastrar e manter atualizados os e-mails dos funcionários da Fundação;

XVII – Exercer ações para complementar na site/homepage da FUNPREV interfaces (links), com outros sites oficiais de órgãos públicos e de interesse da FUNPREV;

XVIII - Treinar os usuários para terem acesso ao site;

XIX –Coordenar a implantação de todas as leis aprovadas da FUNPREV, bem como do regimento Interno da FUNPREV;

XX - Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 15 - Competência da Seção de Apoio Administrativo;

I- Supervisionar e fazer cumprir todas as atividades abaixo relacionadas, visando apoiar a Diretoria Administrativa , uma vez que referidos serviços estão sob sua responsabilidade:

- a) Serviço de Recepção e Protocolo
- b) Serviço de Pessoal
- c) Serviço de Vigilância



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- d) Serviço de Zeladoria
- e) Motorista

Art. 16 - No Serviço de Recepção e Protocolo;

- a) Informatizar e manter informatizado o sistema de protocolo
- b) Manter os dados atualizados no sistema de informação do protocolo;
- c) Controle de protocolo de documentos e tramitação de processos;
- d) Atendimento a todos os servidores PMB, DAE e Câmara e seus respectivos dependentes;
- e) Atendimento ao público em geral;
- f) Serviço de telefonia, mantendo-se atualizada com a rotina do Presidente, Diretorias e Conselhos Curador e Fiscal;
- g) Manter a agenda telefônica atualizada com os principais números utilizados rotineiramente;
- g) Controlar e agendar visitas ao PRESIDENTE – FUNPREV;
- h) Providenciar as cópias de processos referente a FUNPREV, atendendo a Presidência e os Conselhos Curador e Fiscal, bem como quando solicitados pelas Divisões;

art. 17- No Serviço de Pessoal;

- a) Elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, estagiários, presidência, conselhos curador e fiscal e as demais tarefas que cabem ao controle de pagamento;
- b) Elaborar a folha de pagamento de inativos e pensionistas da FUNPREV;
- c) Controlar o ponto dos servidores, verificando ausência, afastamento horas extras e outras ocorrências;
- d) Organizar a escala de horário e suas alterações, afixando-a em mural, controlando também o horário de vigias que possuem escala diferenciada;
- e) Controlar os convênios feitos com a FUNPREV, para desconto em folha de pagamento;
- f) Manter o controle sobre a concessão de férias, biênios, licença-prêmio, sexta-parte, abonadas, décimo-terceiro salário, licença-saúde e demais benefícios;
- g) Emitir anualmente o comprovante de ganhos para fins de declaração do IRRF;
- h) Cadastrar junto ao banco do Brasil o número do PASEP dos servidores nomeados;
- i) Manter atualizados os prontuários dos servidores ativos, inativos, pensionistas, solicitando anualmente atualização de dados;
- j) Informar anualmente a Secretaria da Receita Federal a DIRF;
- k) Informar anualmente ao Ministério do Trabalho e Emprego a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- l) Solicitar e avaliar a documentação apresentada pelo servidor na nomeação, exigindo a assinatura nas declarações constantes em lei e as que se fazem necessárias para constar no prontuário do mesmo;
- m) Solicitar documentos e elaborar termo de compromisso para estagiários e mirins que prestarem serviços na FUNPREV, mantendo controle de término do termo e renovação;
- n) Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos a consideração ou decisão do superior imediato manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;
- o) Publicar atos referente a Pessoal;
- p) Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme a Portaria da FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas na seção;
- q) Executar as demais tarefas próprias da área de pessoal.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

Art. 18 Serviço de Zeladoria;

- a) Atender serviços de copa, inclusive o seu abastecimento;
- b) Promover a limpeza geral e o funcionamento do prédio da Funprev, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados;
- e) Gerenciamentos dos serviços externos necessários e indispensáveis ao funcionamento do Órgão;
- f) Exercer as demais tarefas próprias da zeladoria.

Art. 19- Serviço de Vigilância;

- a) Manter, mediante registro ou outro sistema o controle de circulação de pessoas nas dependências da FUNPREV;
- b) Impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços na Funprev, salvo, determinação superior;
- c) Cuidar da segurança do prédio da Funprev, registrando eventuais ocorrências;
- d) Exercer as demais tarefas próprias do serviço de vigilância.
- e) Zelar pelo uso adequado do estacionamento e das demais dependências da FUNPREV;

Art. 20 - Serviço dos motoristas;

- a) Zelar pela manutenção e asseio dos veículos, equipamentos e patrimônio, sob sua responsabilidade,
- b) Comunicar ao seu superior imediato todas as ocorrências para que este tome as devidas providências,
- c) Zelar pela integridade física dos ocupantes do veículo sob sua responsabilidade
- d) Preencher fichas de controle de quilometragem, anotando o trajeto percorrido
- e) Solicitar requisição ou autorização para abastecimento e lavagem,
- f) Informar as necessidades de reparos ou consertos dos veículos.

Art. 21- DIVISÃO FINANCEIRA;

Unidade de direção, diretamente subordinada ao Presidente da FUNPREV compete:

- I – Organizar e coordenar as atividades relativas à movimentação financeira e sua operacionalização;
- II – Proceder à verificação, preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e das despesas;
- III – Controlar a atividade econômico-financeira da FUNPREV , através da contabilidade geral e de custos;
- IV – Elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Bauru, Câmara Municipal de Bauru, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros Órgãos de controle;
- V - Participar da elaboração e implementação do Plano Anual de Custeio de benefícios de previdência, segundo as políticas fundacionais;
- VI – Orientar os demais setores da FUNPREV quanto à utilização adequada dos documentos contábeis; continuamente os sistemas contábil/fiscal e orçamentário e os fluxos de informações;
- VIII – Manter informada a Presidência e os Conselhos Curador e Fiscal mediante análise e resumos gráficos, quanto à situação econômico-financeira da FUNPREV;
- IX – Acompanhar a execução orçamentária e participar da elaboração da política de compras da FUNPREV;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- X – Movimentar em conjunto com o Presidente da FUNPREV as contas bancárias e recursos financeiros;
- XI- Assinar em conjunto com a Presidência documentos relativos a créditos bancários, bem como assinar balancetes, balanços e demais peças contábeis necessárias ao fiel cumprimento da legislação em vigor;
- XII – Efetuar a cobrança de todos os créditos da FUNPREV, participando de eventuais negociações e acordos;
- XIII – Controlar e manter atualizadas as dívidas referente a falta de repasses dos órgãos, Prefeitura Municipal de Bauru, Departamento de Água e Esgoto de Bauru – DAE e Câmara Municipal de Bauru;
- XIV – Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV , designado conforme a Portaria -FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela diretoria;
- XV - Manter-se atualizado sobre a legislação municipal, estadual e federal que regulamenta o mercado financeiro, bem como as leis da FUNPREV e suas alterações;
- XVI - Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 22- A Divisão Financeira tem sob sua responsabilidade duas seções à saber:

- Seção de Contabilidade e Orçamento
- Seção de Tesouraria e Custeio

Art. 23- Compete a Seção de Contabilidade e Orçamento;

- I – Elaboração de empenhos, notas de anulação e demais procedimentos referentes ao processamento da despesa;
- II – Verificação do cumprimento das formalidades necessárias à liquidação da despesa para posterior pagamento através da seção de tesouraria e custeio;
- III – Efetuar os lançamentos contábeis no sistema próprio para essa finalidade;
- IV - Elaborar balancetes, balanços e mapas demonstrativos;
- V - Elaborar as previsões orçamentárias;
- VI -Manter regularmente arquivados os documentos processados;
- VII – Interagir permanentemente com o setor de tesouraria e custeio e diretoria financeira , objetivando um conhecimento atualizado das atividades da seção;
- VIII - Controlar as prestações de contas de adiantamentos;
- IX – Manter o controle contábil das valorizações e depreciações dos bens patrimoniais;
- X – Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o demonstrativo previdenciário;
- XI – Proceder as digitalizações e requisições do COMPREV;
- XII –Cumprir os prazos exigidos por leis, decretos, portarias e resoluções para envio de documentos e informações à PMB, DAE, CMB TCE MPAS e outros,
- XIII - Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV , designado conforme a Portaria -FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- XIV -Exercer outras tarefas próprias da sua área e as que lhes forem delegadas;

Art. 24 - Compete a Seção de Tesouraria e Custeio;

- I – Acompanhar diariamente, via sistema, a movimentação bancária do dia anterior;
- II – Efetuar os lançamentos relativos às transferências entre as diversas contas bancária da FUNPREV;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- III – Conciliar diariamente as contas bancárias, submetendo-a à aprovação do diretor e presidente da FUNPREV;
- IV – A partir dos arquivos disponibilizados pelo serviço de pessoal realizar os trabalhos de apuração de créditos relativos à folha de pagamento, digitando-os posteriormente e enviando aos respectivos bancos para os devidos créditos em conta;
- V – Efetuar pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores, e eventualmente créditos relativos a diversos pagamentos a funcionários, através de cheques, borderôs ou meios magnéticos autorizados;
- VI – Zelar para que o prazo de prestação de contas dos adiantamentos relativos a viagens e despesas miúdas e de pronto pagamento sejam criteriosamente observados, devendo oficial ao diretor sempre que o prazo for ultrapassado;
- VII – Recepcionar a prestação de contas dos adiantamentos realizados, promovendo a necessária conferência da documentação entregue, bem como verificar a coerência do valor entregue, as despesas realizadas e o saldo restituído;
- VIII – Emitir relatório referente a ordem cronológica de pagamentos, bem como providenciar a sua remessa por via magnética, ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX – Verificar e controlar a movimentação de receitas orçamentárias e extra orçamentárias da FUNPREV;
- X – Controlar e acompanhar os valores repassados mensalmente pelos órgãos, conferindo os valores, bem como sua devida aplicação;
- XI – Acompanhar e controlar os prazos de vencimento para entrada de valores referentes a acordos de dívidas firmados, repasses de contribuição previdenciária da PMB, DAE e CMB, compensação previdenciária e outros;
- XII- Publicar a Movimentação Financeira;
- XIII -Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV , designado conforme a Portaria -FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- XIV - Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 25- DIRETORIA DA DIVISÃO PREVIDENCIARIA

Unidade de direção, diretamente subordinada ao Presidente da FUNPREV, compete

- I – Estabelecer as diretrizes específicas às atividades da Diretoria, para execução das metas determinadas pela presidência da FUNPREV;
- II – Manter-se atualizada quanto a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros institutos e fundações de previdência;
- III – Avaliar e propor políticas previdenciárias , bem como propor alterações na legislação pertinente e sua regulamentação;
- IV - Orientar os órgãos de lotação dos servidores municipais sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- V - Supervisionar e coordenar as atividades das seções de benefícios e de aposentadoria e pensões, bem como dos serviços de perícia médica e serviço social no que concerne aos acidentes de trabalho, e também na verificação e manutenção de benefícios em função da capacidade laborativa do segurado;
- VI - Decidir sobre as inscrições dos segurados e de seus dependentes no plano de previdência sugerindo o deferimento da Presidência da FUNPREV;
- VII – Elaborar as certidões e declarações relacionadas com as atividades da Diretoria Previdenciária;
- VIII – Decidir sobre pedidos dos segurados referente contribuição facultativa quando os mesmos venham a entrar em licença para tratar de assuntos particulares ou que estejam cedidos a outros órgãos



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

ou entidades, com prejuízos de seus vencimentos e que nesta condição se inscrevam e passem a recolher as contribuições devidas nos termos da Legislação vigente;

IX – Decidir sobre os pedidos de cópias e segunda via de documentos pertinentes a diretoria;

X – Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme Portaria - FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do

E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

XI - Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 26 - A Divisão Previdenciária tem sob sua responsabilidade as seguintes seções e serviços:

- a) Seção de Benefícios
- b) Seção de Aposentadoria e Pensões
- c) Serviço de perícia Médica
- d) Serviço Social

Art. 27 - Compete a Seção de Benefícios

- a) Prestar todas as informações solicitadas pelos segurados e dependentes referente a documentação necessária para protocolo dos pedidos referente aos benefícios do plano de previdência social;
- b) Receber, analisar e instruir os pedidos de benefícios previdenciários e os que venham a existir, nos termos da legislação vigente ;
quanto ao segurado, (inscrição, inclusão de dependente, auxílio-doença, auxílio-acidente, salário-família, salário-maternidade, reabilitação profissional);
quanto ao dependente (Pensão por morte, auxílio reclusão) encaminhando-os quando necessário para análise da procuradoria jurídica, e após o deferimento do Presidente e conhecimento dos conselhos Curador e Fiscal cuidar da emissão do ato concessório certificando-se da sua publicação;
- c) Requerer, junto aos órgãos de lotação dos segurados, informações necessárias à concessão de benefícios previdenciários;
- d) Registrar e manter atualizados os dados referentes ao cadastro dos segurados e dependentes, requerendo quando necessário aos órgãos de lotação dos segurados informações e documentos para os fins cadastrais;
- e) Manutenção e organização dos prontuários dos segurados, bem como atualização do sistema informatizado e fichas de identificação com informações pertinentes aos segurados e dependentes;
- f) Encaminhar o segurado (a) serviço de perícia médica e (ou) serviço social, quando necessário;
- g) Levantamento dos valores referente à concessão de benefícios para pagamento do auxílio-doença e encaminhamento ao setor competente para pagamento;
- h) Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme Portaria -FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do
E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- i) Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência municipal;
- j) Manter-se atualizada quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- l) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 28 Compete a Seção de Aposentadoria e Pensões

- a) Prestar todas as informações solicitadas pelos segurados e dependentes referente a documentação necessária para protocolo dos pedidos de aposentadoria e pensões;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- b) Receber, analisar e instruir os pedidos de benefícios previdenciários e os que venham a existir, nos termos da legislação vigente:
quanto ao segurado: (aposentadoria compulsória, aposentadoria integral e proporcional, aposentadoria por invalidez permanente com proventos integrais e aposentadoria por invalidez permanente com proventos proporcionais),
quanto ao dependente: (pensão por morte e auxílio reclusão) encaminhando-os quando necessário para análise da procuradoria jurídica, e após o deferimento do Presidente e conhecimento dos conselhos Curador e Fiscal cuidar da emissão do ato concessório certificando-se da sua publicação;
- c) Registrar e manter atualizados os dados referentes ao cadastro dos segurados e dependentes, requerendo quando necessário aos órgãos de lotação dos segurados informações e documentos para os fins cadastrais;
- d) Manutenção e organização dos prontuários dos segurados, bem como atualização do sistema informatizado e fichas de identificação com informações pertinentes aos segurados e dependentes;
- e) Requerer, junto aos órgãos de lotação dos segurados as, informações necessárias à concessão de benefícios previdenciários;
- f) Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- g) Organizar e manter atualizados os prontuários e as fichas cadastrais dos Inativos e Pensionistas da FUNPREV;
- h) Manter-se atualizada quanto a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- i) Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme a Portaria -FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- j) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 29 - SERVIÇO SOCIAL;

- a) Exercer suas atividades direcionadas ao atendimento individualizado aos servidores da PMB, DAE e CMB;
- b) Realizar visitas domiciliares emitindo parecer social para fins de inclusão de dependentes a condição de companheiro (a), e filho(a) inválido;
- c) Realizar anualmente a prova de vida dos inativos e pensionistas da FUNPREV;
- d) Manter-se integrada com o serviço social da PMB DAE e CMB, a fim de proporcionar um atendimento diferenciado aos segurados e dependentes;
- e) Desenvolver atividades dirigidas aos servidores ativos inativos e pensionistas da PMB, DAE e CMB, visando um entrosamento destes com a FUNPREV;
- f) Realizar juntamente com o médico perito, trabalho minucioso, quando de afastamento contínuo do segurado decorrente do acidente de trabalho;
- g) Manter-se atualizada com a legislação vigente, propondo sugestões à diretoria, visando o aperfeiçoamento do serviço;
- h) Sugerir à diretoria quando necessário providências referente ao agendamento de perícias médica no domicílio (exame domiciliar) caso o segurado esteja impossibilitado de se locomover, em razão de suas condições de saúde bem como solicitar junto ao serviço social da PMB quando for necessário o uso da ambulância municipal;
- i) Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme a Portaria -FUNPREV para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas.
- j) Executar as demais tarefas próprias da área do serviço social.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

Art. 30 - PERICIA MÉDICA

Recepção – Perícia médica

- a) Recepção e agendamento dos segurados referente às perícias médicas;
- b) Organizar e manter atualizados o arquivo dos atestados médicos, exames e demais documentos apresentados pelos segurados, além de manter atualizados as fichas de benefícios
- c) Manter-se integrado ao serviço social nos casos de verificação da capacidade laboral dos segurados no que tange aos benefícios previdenciários, informando à diretoria.
- d) Agendar os exames pré - admissionais dos servidores da FUNPREV;
- e) Agendar os exames periciais aos dependentes dos servidores da PMB, DAE e CMB nos casos de invalidez, para devida inclusão na condição de filho(a) inválido visando a concessão dos benefícios previstos em lei.
- e) Manter-se atualizada com a legislação vigente, propondo sugestões, para um aperfeiçoamento do serviço;
- f) Apresentar ao Controlador Interno da FUNPREV, designado conforme Portaria - FUNPREV , para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas;
- g) Durante as perícias realizadas na FUNPREV, auxiliar o médico perito na recepção e encaminhamento dos segurados para o atendimento dos mesmos;
- h) Executar as demais tarefas próprias do serviço de perícia médica.

Art. 31 - DOS MÉDICOS PERITOS;

- I- Responsabilidade da decisão para Concessão de Licenças;
- II- Emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
- III- Inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;
- IV- Caracterização da invalidez para benefícios previdenciários,
- V- Os Peritos Médicos da FUNPREV poderão requisitar exames complementares e pareceres especializados a serem realizados por terceiros contratados ou aos médicos da PMB, quando necessários ao desempenho de suas atividades.
- VI- Ao perito cabe levantar com detalhes todos os elementos de convicção, e elaborar relatórios que tornem claro e objetivo o imprescindível para subsidiar os fundamentos do convencimento.
- VII- Elaboração de relatório pormenorizado das licenças concedidas.
- VIII- Visita domiciliar para o servidor que estiver impossibilitado por motivo de doença a comparecer a perícia médica da FUNPREV.
- IX- Proibição de licença retroativa
- X- As renovações das licenças somente poderão ser concedidas com apresentação de histórico médicos detalhados da complicação da doença, exames laboratoriais, diagnóstico por imagem e outros necessários à precisão do diagnóstico.

Art. 32 - JUNTA MEDICA;

- I- A junta médica recebe missão específica, visando a definir o nexo de causalidade objeto do julgamento, em nível judicial ou administrativo.
- I- A junta deve reunir-se formalmente na FUNPREV, data e horário previamente estabelecidos, realizar o exame com a presença de todos os seus integrantes, inclusive dos assistentes técnicos (somente médicos), quando indicados pelas partes.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

- II- O laudo ou relatório médico e a conclusão médico-pericial devem ser datados e assinados pela junta e pelos assistentes técnicos. Quando houver divergência na conclusão, os pareceres discordantes serão apresentados em separado.
- III- A junta médica poderá recorrer a exames subsidiários, pareceres de outros especialistas, informações contidas em prontuário médico, sempre buscando melhor consistência em sua conclusão.

**Capítulo V
Das Penalidades**

Artigo 33 - Os membros dos Conselhos, nos termos de seus respectivos Regimentos, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) ADVERTÊNCIA;
- b) SUSPENSÃO;
- c) EXCLUSÃO.

Artigo 34 - Aplica-se a pena de ADVERTÊNCIA:

- a) aos conselheiros que infringirem, pela primeira vez, disposições contidas na Lei 4830/02 e regimentais da entidade;
- b) aos que usem termos ou expressões de baixo calão no recinto da FUNPREV ou nas assembléias gerais.

Artigo 35 - Aplica-se a pena de SUSPENSÃO:

- a) aos que reincidirem em infrações, às quais, originariamente, se aplica a pena de ADVERTÊNCIA;
- b) aos que violarem, com repercussão e gravidade, as finalidades da FUNPREV e de seus respectivos REGIMENTOS.
- c) aos que praticarem atos que possam ferir o decoro ou a dignidade de outros conselheiros, em matéria relativa às atividades deliberativas.

Artigo 36 - As penalidades de ADVERTÊNCIA e SUSPENSÃO serão aplicadas pela Comissão de justificação.

Artigo 37 - Será EXCLUÍDO do quadro dos Conselhos e da Presidência da FUNPREV o membro que:

- a) reincidir na infração punível com a pena de SUSPENSÃO;
- b) aos que administrarem dolosamente as finanças e bens da FUNPREV ou não prestarem as devidas contas de valores sob sua responsabilidade que estiverem ou que estiveram em seu poder.
- c) Deixar de cumprir os inc (s) II, e VI, do art. 20 da Lei 4830/02.

Artigo 38 - A proposta de EXCLUSÃO, devidamente fundamentada, deverá ser oferecida, por escrito ao Conselho Curador, por quaisquer dos membros do Conselho Fiscal ou por quaisquer dos segurados.

Artigo 39 - Se aceita a proposta pelo Conselho Curador, este, de imediato, constituirá uma Comissão de Justificação comunicando o fato ao acusado e fixando prazo para que o mesmo venha se defender perante a Comissão de Justificação.

Artigo 40 - A Comissão de Justificação será composta por:

- a) um membro da Diretoria da FUNPREV, que a presidirá e terá direito ao voto de desempate;
- b) um membro do Conselho Curador;
- c) um membro do Conselho Fiscal;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Joaquim da Silva Martha nº 13-44 - CEP 17040-012 - Bauru - SP

Fone/Fax- (014) 227-1444

Parágrafo Único - Ao constituir a Comissão de Justificação o Conselho Curador fixará prazo para a conclusão dos seus trabalhos.

Artigo 41 - A Comissão de Justificação, depois de apurar os fatos, quando será dada o direito de ampla defesa ao acusado, mediante fundamentado relatório, por maioria, decidirá da pena a ser aplicada, cabendo ao Conselho Curador, dar cumprimento à deliberação, "ad referendum" .

Parágrafo Único - A Comissão de Justificação, considerando o grau e a gravidade da falta praticada pelo denunciado, poderá optar pela aplicação de quaisquer das penalidades previstas no art. 33 deste Regimento.

Art. 42- Nos casos de exclusão (ões) de membro (s) do (s) Conselho (s) ou da Presidência da FUNPREV, o respectivo suplente assumirá até a conclusão do mandato e no caso de exclusão do Presidente da FUNPREV, o Conselho Curador elegerá outro membro para concluir o mandato.

Art. 43- Aplica-se no couber o Processo Administrativo Disciplinar instituído pela Lei 3781/94.

Art. 44- Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 30 de setembro de 2004

**VANDERLEY APARECIDO TOMIATI
PRESIDENTE CONSELHO CURADOR**

**SANDRA REGINA FIOCCO
SECRETÁRIA CONSELHO CURADOR**

**WILSON ROBERTO BIRELLO
MEMBRO CONSELHO CURADOR**